

SPECJALISTA DS. KADR W JEDNOSTCE SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

PROGRAM:

1. Stosunek pracy w samorządzie:

- Samorządowa pragmatyka pracownicza – istotne odrębności przyjęte przez ustawodawcę w zakresie stosunku pracy samorządowców w porównaniu z „kodeksowym” pracownikiem oraz ich praktyczne znaczenie.
- Podstawy nawiązania stosunku pracy w samorządzie: umowa o pracę, wybór, powołanie. Okres trwania stosunku pracy, kategorie pracowników, wymagania formalne.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze:

- Zasady prowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- Wymagania niezbędne i dodatkowe na poszczególnych stanowiskach pracy.
- Awans wewnętrzny jako szczególna forma obsadzania stanowisk.
- Definicja wolnego stanowiska urzędniczego w świetle zapisów ustawy o pracownikach samorządowych.
- Nawiązanie stosunku pracy z sekretarzem po zmianach.

3. Obowiązki w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej pracownika samorządowego przy nawiązaniu stosunku pracy:

- Dokumenty, których może żądać pracodawca w związku z nawiązaniem stosunku pracy.
- Umowa o pracę – omówienie jej rodzajów, prawidłowa treść aktu kreującego stosunek pracy – najczęściej stwierdzane uchybienia w trakcie kontroli.
- Specyfika zatrudniania pracowników na podstawie umowy na czas określony – dopuszczalne limity ich zawierania oraz wyjątki mające zastosowanie w samorządzie.
- Kontynuowanie dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu tego samego pracownika.
- Informacja o warunkach zatrudnienia – termin przekazania i prawidłowa treść.

4. Dokumentacja pracownicza w trakcie trwania stosunku pracy

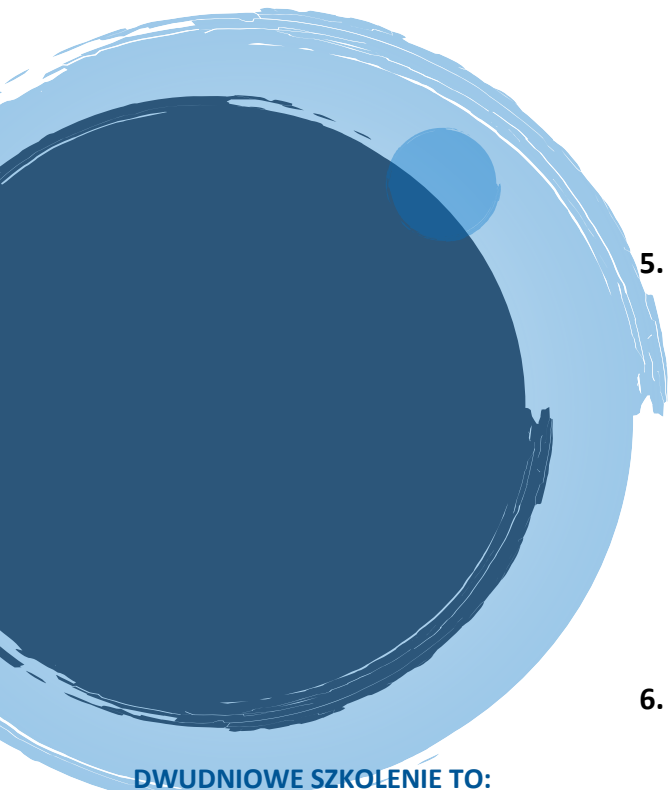
- Zasady numerowania i porządkowania akt osobowych - jak unikać najczęstszych uchybień pracodawcy w zakresie prowadzenia akt osobowych.
- Wyjścia prywatne pracowników w dokumentacji pracowniczej.
- Zasady zmiany warunków umowy o pracę – porozumienie, wypowiedzenie zmieniające.

Fundacja Rozwoju
Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

CELE I KORZYŚCI:

W trakcie dwudniowego szkolenia trener zaprezentuje zagadnienia z obszaru samorządowego prawa pracy, których znajomość pozwoli samodzielnie realizować obowiązki pracownika ds. kadr. Uczestnik kursu zdobędzie wiedzę „krok po kroku” w zakresie procedury związanej z nawiązaniem oraz ustaniem stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem samorządowej pragmatyki pracowniczej. Trener w trakcie kursu zwróci szczególną uwagę na zasady poprawnego tworzenia pism związanych ze stosunkiem pracy. Na kursie zostanie przedstawiona informacja m.in. w zakresie sposobu prowadzenia akt osobowych, wypełniania świadectwa pracy w poszczególnych punktach, prowadzenia ewidencji czasu pracy. Na szkoleniu przedstawione zostaną najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia w zakresie omawianej tematyki.



DWUDNIOWE SZKOLENIE TO:

- przygotowanie uczestników do prowadzenia dokumentacji pracowniczej i in. związanej ze stosunkiem pracy,
- zaprezentowanie właściwego sposobu ewidencjonowania czasu pracy i innych nieobecności w pracy;
- poznanie najbardziej istotnych zagadnień w pracy kadrowca;
 - zarekomendowanie prawidłowych rozwiązań przy wątpliwościach związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy;
- możliwość skonsultowania z trenerem problematycznych zagadnień.

ZAJĘCIA SKIEROWANE DO:

osób, które na co dzień stosują lub będą stosować przepisy prawa pracy w szczególności pracowników działów kadr, personalnych, prawno-organizacyjnych, kierowników nadzorujących pracę podległych pracowników w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

PROWADZĄCY:

radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej.

- Odpowiedzialność pracodawcy w zakresie naruszeń związanych z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej.
- Problematyka czasu pracy w umowie o pracę.

5. Ustanie stosunku pracy a dokumentacja pracownicza:

- Prawidłowe formułowanie pism rozwiązujących stosunek pracy – porozumienie, wypowiedzenie definitywne, rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- Zasady wydawania świadectwa pracy.
- Zasady poprawnego wypełniania świadectw pracy w poszczególnych punktach krok po kroku - najczęstsze błędy.
- Okresy przechowywania dokumentów związanych ze stosunkiem pracy.

6. Czas pracy w samorządzie:

- Podstawowe pojęcia w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy – dobra pracownicza, tydzień, okres rozliczeniowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, rozkład czasu pracy, wymiar czasu pracy, systemy czasu pracy i odpoczynki: dobowy i tygodniowy.
- Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego i umiarkowanego stopnia niepełnosprawności – informacja o warunkach zatrudnienia, wynagrodzenie w umowie o pracę, ustalanie wymiaru czasu pracy osoby niepełnosprawnej.
- Czas pracy pracownika odbywającego podróż służbową – okresy podlegające wliczeniu do czasu pracy pracownika.
- Zaliczanie czasu szkoleń pracowników do czasu pracy.
- Prawidłowe ewidencjonowanie wyjazdów prywatnych pracowników, odpracowywanie wyjazdów prywatnych a praca w godzinach nadliczbowych, opuszczanie przez pracowników zakładu pracy w trakcie przerw pracowniczych.
- Stosowanie rozkładów czasu pracy, w których praca w tej samej dobie pracowniczej nie stanowi naruszenia przepisów o czasie pracy.
- Najczęstsze uchybienia pracodawców w zakresie czasu pracy.
- Właściwe ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy – czas pracy, nadgodziny, urlopy pracownicze.
- Zasady tworzenia i przekazywania pracownikom rozkładów czasu pracy.
- Lista obecności a ewidencja czasu pracy.
- Rekompensowanie pracownikowi samorządowemu pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.



TERMIN SZKOLENIA:

29-30 października 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

CENA:

490 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

ZGŁOSZENIA: Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: biuro@frdl-lodz.pl lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl **do 26 października 2020 r.**


UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź
tel. 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86
e-mail: biuro@frdl-lodz.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
 - Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
 - Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
 - Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
 - Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chciałby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
 - Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie w której planowane jest jego rozpoczęcie.
 - Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
 - Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.
- 

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Specjalista ds. kadr w jednostce samorządu terytorialnego
(zajęcia on-line)**

29-30 października 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL I TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia (mail, fax lub formularz na www.frdl-lodz.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 78 2490 0005 0000 4600 9773 6707

Podpis osoby upoważnionej
